

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет социальных технологий и управления  
Кафедра Философии

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет социальных  
технологий и управления

Лига Марина Борисовна

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_  
г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.О.02.04 Профессиональная этика и деловой этикет  
на 72 часа(ов), 2 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 44.03.01 - Педагогическое образование

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_

Профиль – Начальное образование (для набора 2023)  
Форма обучения: Заочная

# 1. Организационно-методический раздел

## 1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

сформировать знания о различных приемах и способах социализации личности и социального взаимодействия; сформировать способности осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

Задачи изучения дисциплины:

1. Дать студенту знания о сущности этики, об основных этических категориях и концепциях; о проявлении моральных установок в отношениях между деловыми партнерами; о сущности морали, ее специфике, структуре и функциях; об основных категориях этики; о сущности и специфике профессиональной этики и делового общения; об основных требованиях к деловой речи; о значении логики для делового общения; о психологических основах делового общения; об эстетике поведения в условиях делового общения; об этикете делового общения; о национальных особенностях делового общения.

2. Научить студента соответствующим образом вести себя в деловой обстановке; быть готовым к решению профессиональных задач средствами деловой этики; уметь общаться с деловыми партнерами, коллегами и т.п., в том числе и руководить ими; взвешенно анализировать самые сложные деловые ситуации; объективно оценивать свои действия и действия окружающих людей.

## 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Обязательная часть

## 1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), 72 часов.

Виды занятий	Семестр 4	Всего часов
Общая трудоемкость		72
Аудиторные занятия, в т.ч.	10	10
Лекционные (ЛК)	4	4
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	6	6
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	62	62

Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-3	УК-3.1. Знает: проблемы подбора эффективной команды; основные условия эффективной командной работы; основы стратегического управления человеческими ресурсами, нормативные правовые акты, касающиеся организации и осуществления профессиональной деятельности; модели организационного поведения, факторы формирования организационных отношений; стратегии и принципы командной работы, основные характеристики организационного климата и взаимодействия людей в организации; методы научного исследования в области управления; методы верификации результатов исследования; методы интерпретации и представления результатов исследования	<p>Знать: различные стратегии сотрудничества и определения своей роли в команде</p> <p>Уметь: использовать различные стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p> <p>Владеть: навыками определения своей роли в команде и использовании стратеги сотрудничества</p>
УК-3	УК-3.2. Умеет: определять стиль управления и эффективность руководства командой; вырабатывать командную стратегию; владеть технологией реализации основных функций управления,	<p>Знать: особенности поведения различных групп людей</p> <p>Уметь: учитывать особенности поведения различных групп людей, с которыми работает или взаимодействует</p>

	анализировать интерпретировать результаты научного исследования в области управления человеческими ресурсами; применять принципы и методы организации командной деятельности; подбирать методы и методики исследования профессиональных практических задач; уметь анализировать и интерпретировать результаты научного исследования	Владеть: навыками использования требований профессиональной этики при работе с различными группами людей
УК-3	УК-3.3. Владеет: организацией и управлением командным взаимодействием в решении поставленных целей; созданием команды для выполнения практических задач; участием в разработке стратегии командной работы; составлением деловых писем с целью организации и сопровождения командной работы; умением работать в команде; разработкой программы эмпирического исследования профессиональных практических задач	Знать: особенности различных видов коммуникации  Уметь: устанавливать в трудовом коллективе различные виды коммуникации  Владеть: навыками установления учебной, деловой, неформальной коммуникации с различными группами людей

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

##### 3.1 Структура дисциплины для заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	Этика как учение о морали. Основные этические теории, профе	Этика как учение о морали. Основные этические теории, профессиональная этика и деловой этикет	12	2	2	0	8

		Профессиональная этика и деловой этикет						
	1.2	Деловое общение как вид социальной деятельности	Деловое общение как вид социальной деятельности	12	2	2	0	8
2	2.1	Культура делового общения	Культура делового общения	16	4	4	0	8
3	3.1	Методы и средства делового общения	Методы и средства делового общения	16	4	4	0	8
4	4.1	Коммуникации, переговоры, этикет	Коммуникации, переговоры, этикет	16	4	4	0	8
Итого				72	16	16	0	40

### 3.2. Содержание разделов дисциплины

#### 3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Этика как учение о морали. Основные этические теории, профессиональная этика и деловой этикет	Элементы профессиональной этики в этических учениях древности и Средневековья. Понятие метаэтики. Теоретическая этика. Нормативная этика. Социальная этика. Индивидуальная этика. Прикладная этика. Природа морали. Генетические, биологические и психологические предпосылки морали. Основные характеристики морали, ее уникальные свойства. Многоуровневость и многоплановость структуры морали. Соотношение этики делового общения с другими разделами этики как науки	2
	1.2	Деловое	Коллектив как социальная группа.	2

		общение как вид социальной деятельности	Реализация элементов деловой этики в различных сферах общественной жизни и профессиях. Зоны общения. Значение личного пространства в деловом общении. Типологии партнеров по общению. Особенности общения с «трудными людьми»	
2	2.1	Культура делового общения	<p>Основные требования к деловому разговору: правильность, точность и ясность, краткость. Риторический инструментарий деловой речи. Законы и правила красноречия. Важнейшие лексические и синтаксические средства выразительности речи. Жесты и правила их использования. Пауза, ее основные задачи. Правила приветствия в деловой сфере. Правила обращения к деловому партнеру. Нормы представления в деловых отношениях. Логические уловки, применяемые при отсутствии обоснования тезиса как истинного. Способы опровержения доводов оппонентов. Типичные алогизмы деловой речи. Compliment, правила его применения. Раппорт и пейсинг. Знаки внимания и их классификация. Постановка вопросов и техника ответов на них. Типы вопросов. Тактика и техника нейтрализации замечаний собеседника. Разновидности замечаний. Техника нейтрализации и варианты реакции на замечания собеседника</p>	4
3	3.1	Методы и средства делового общения	<p>Этика делового общения в отраслях экономики. Государственная этика. Социальная этика. Прикладная этика. Коммерческая этика. Этика теневого бизнеса. Речевой этикет. Культура деловой дискуссии. Критика и принципы ее восприятия. Деловые совещания. Этика дистанционного общения. Этика досуга делового человека. Невербалистика как отрасль знаний о человеческом общении. Значение различных типов рукопожатий.</p>	4

4	4.1	Коммуникации, переговоры, этикет	<p>Эффективные коммуникации.</p> <p>Деловые переговоры.</p> <p>Дипломатический этикет. Светский этикет. Вступительная часть беседы, задачи этого этапа. Введение партнера в курс дела. Обоснование выдвигаемых положений. Приемы ускорения принятия решения.</p> <p>Тактические приемы для прояснения обстановки при завершении беседы.</p> <p>Запись деловой беседы. Схема анализа делового разговора.</p> <p>Типичные ошибки при подготовке совещания. Стили ведения совещания: дипломатический, авторитарный. Национальные стили ведения переговоров (в Японии, в Китае, во Франции, в Германии и т.д.) Русский стиль ведения переговоров. Ошибки, допускаемые конфликтующими сторонами. Стили поведения в конфликтной ситуации.</p> <p>Место проблемы профессиональных конфликтов в конфликтологии, психологии, социологии и др. наук</p>	4
---	-----	----------------------------------	---	---

### 3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Этика как учение о морали. Основные этические теории, профессиональная этика и деловой этикет	<p>Элементы этики делового общения в этических учениях древности и Средневековья. Понятие метаэтики. Теоретическая этика. Нормативная этика. Социальная этика.</p> <p>Индивидуальная этика. Прикладная этика. Природа морали.</p> <p>Генетические, биологические и психологические предпосылки морали. Основные характеристики морали, ее уникальные свойства.</p> <p>Многоуровневость и многоплановость структуры морали.</p> <p>Соотношение этики делового общения с другими разделами этики как науки</p>	2
	1.2	Деловое	Коллектив как социальная группа.	2

		общение как вид социальной деятельности	Реализация элементов деловой этики в различных сферах общественной жизни и профессиях. Зоны общения. Значение личного пространства в деловом общении. Типологии партнеров по общению. Особенности общения с «трудными людьми»	
2	2.1	Культура делового общения	<p>Основные требования к деловому разговору: правильность, точность и ясность, краткость. Риторический инструментарий деловой речи. Законы и правила красноречия. Важнейшие лексические и синтаксические средства выразительности речи. Жесты и правила их использования. Пауза, ее основные задачи. Правила приветствия в деловой сфере. Правила обращения к деловому партнеру. Нормы представления в деловых отношениях. Логические уловки, применяемые при отсутствии обоснования тезиса как истинного. Способы опровержения доводов оппонентов. Типичные алогизмы деловой речи. Compliment, правила его применения. Раппорт и пейсинг. Знаки внимания и их классификация. Постановка вопросов и техника ответов на них. Типы вопросов. Тактика и техника нейтрализации замечаний собеседника. Разновидности замечаний. Техника нейтрализации и варианты реакции на замечания собеседника</p>	4
3	3.1	Методы и средства делового общения	<p>Этика делового общения в отраслях экономики. Государственная этика. Социальная этика. Прикладная этика. Коммерческая этика. Этика теневого бизнеса. Речевой этикет. Культура деловой дискуссии. Критика и принципы ее восприятия. Деловые совещания. Этика дистанционного общения. Этика досуга делового человека. Невербалистика как отрасль знаний о человеческом общении. Значение различных типов рукопожатий.</p>	4



4	4.1	Коммуникации, переговоры, этикет	<p>Эффективные коммуникации.</p> <p>Деловые переговоры.</p> <p>Дипломатический этикет. Светский этикет. Вступительная часть беседы, задачи этого этапа. Введение партнера в курс дела. Обоснование выдвигаемых положений. Приемы ускорения принятия решения.</p> <p>Тактические приемы для прояснения обстановки при завершении беседы.</p> <p>Запись деловой беседы. Схема анализа делового разговора.</p> <p>Типичные ошибки при подготовке совещания. Стили ведения совещания: дипломатический, авторитарный. Национальные стили ведения переговоров (в Японии, в Китае, во Франции, в Германии и т.д.) Русский стиль ведения переговоров. Ошибки, допускаемые конфликтующими сторонами. Стили поведения в конфликтной ситуации.</p> <p>Место проблемы профессиональных конфликтов в конфликтологии, психологии, социологии и др. наук</p>	4
---	-----	----------------------------------	---	---

### 3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

### 3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	<p>Элементы этики делового общения в этических учениях древности и Средневековья. Понятие метаэтики.</p> <p>Теоретическая этика.</p> <p>Нормативная этика.</p> <p>Социальная этика.</p>	подготовка реферата	8

		<p>Индивидуальная этика.          Прикладная этика.          Природа морали.          Генетические,          биологические и          психологические          предпосылки морали.          Основные          характеристики морали,          ее уникальные свойства.          Многоуровневость и          многоплановость          структуры морали.          Соотношение этики          делового общения с          другими разделами этики          как науки</p>		
	1.2	<p>Коллектив как          социальная группа.          Реализация элементов          деловой этики в          различных сферах          общественной жизни и          профессиях. Зоны          общения. Значение          личного пространства в          деловом общении.          Типологии партнеров по          общению. Особенности          общения с «трудными          людьми»</p>	подготовка доклада	8
2	2.1	<p>Основные требования к          деловому разговору:          правильность, точность и          ясность, краткость.          Риторический          инструментарий деловой          речи. Законы и правила          красноречия. Важнейшие          лексические и          синтаксические средства          выразительности речи.          Жесты и правила их          использования. Пауза, ее          основные задачи.          Правила приветствия в          деловой сфере. Правила          обращения к деловому</p>	подготовка публичного выступления	8

		<p>партнеру. Нормы представления в деловых отношениях. Логические уловки, применяемые при отсутствии обоснования тезиса как истинного. Способы опровержения доводов оппонентов. Типичные алогизмы деловой речи. Комплимент, правила его применения. Раппорт и пейсинг. Знаки внимания и их классификация. Постановка вопросов и техника ответов на них. Типы вопросов. Тактика и техника нейтрализации замечаний собеседника.</p> <p>Разновидности замечаний. Техника нейтрализации и варианты реакции на замечания собеседника</p>		
3	3.1	<p>Этика делового общения в отраслях экономики. Государственная этика. Социальная этика. Прикладная этика. Коммерческая этика. Этика теневого бизнеса. Речевой этикет. Культура деловой дискуссии. Критика и принципы ее восприятия. Деловые совещания. Этика дистанционного общения. Этика досуга делового человека. Невербалистика как отрасль знаний о человеческом общении. Значение различных типов рукопожатий.</p>	подготовка реферата	8
4	4.1	<p>Эффективные коммуникации. Деловые переговоры. Дипломатический этикет.</p>	подготовка устного сообщения	8

	<p>Светский этикет.  Вступительная часть  беседы, задачи этого  этапа. Введение партнера  в курс дела. Обоснование  выдвигаемых положений.  Приемы ускорения  принятия решения.  Тактические приемы для  прояснения обстановки  при завершении беседы.  Запись деловой беседы.  Схема анализа делового  разговора. Типичные  ошибки при подготовке  совещания. Стили  ведения совещания:  дипломатический,  авторитарный.  Национальные стили  ведения переговоров (в  Японии, в Китае, во  Франции, в Германии и  т.д.) Русский стиль  ведения переговоров.  Ошибки, допускаемые  конфликтующими  сторонами. Стили  поведения в  конфликтной ситуации.  Место проблемы  профессиональных  конфликтов в  конфликтологии,  психологии, социологии  и др. наук</p>		
--	--	--	--

#### **4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

#### **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

##### **5.1. Основная литература**

### 5.1.1. Печатные издания

1. 1. Беспалова, Ю.М. Деловая этика, профессиональная культура и этикет [Электронный ресурс] / Ю. М. Беспалова. – М.: ФЛИНТА, 2016. – 386 с. – ISBN 978-5-9765-2778-2. 2. Завьялова, Е. Б., Зайцев, Ю. К., Студеникин, Н. В. Корпоративная социальная ответственность. Учебник для бакалавриата и магистратуры / Е. Б. Завьялова, Ю. К. Зайцев, Н. В. Студеникин. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 125с. – (Бакалавр и магистр. Академический курс) – ISBN: 978-5-534-04939-8. 3. Ильин, В.А. Психология лидерства. Учебник для бакалавриата и магистратуры / В. А. Ильин. – М.: Издательство Юрайт, 2017 – 311 с. – ISBN 978-5-534-01559-1: 97.46. 4. Кони, А. Ф. Нравственные начала в уголовном процессе. Избранные работы / А. Ф. Кони. – М.: ЮРАЙТ, 2017. – 148 с. – (Серия: Антология мысли). – ISBN 978-5-534-02857-7: 52.42. 5. Кучуради, И. Этика. Учебник и практикум для вузов / И. Кучуради. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 147 с. – (Серия: Авторский учебник). – ISBN 978-5-9916-8253-4: 52.42.

### 5.1.2. Издания из ЭБС

1.

## 5.2. Дополнительная литература

### 5.2.1. Печатные издания

1.

### 5.2.2. Издания из ЭБС

1. 1. Герасимова, Л. Н. Профессиональные ценности и этика бухгалтеров и аудиторов. Учебник для бакалавриата и магистратуры / Л. Н. Герасимова. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 318 с. – (Бакалавр и магистр). – ISBN 978-5-9916-3731-2: 99.10. 2. Савинков В. И., Бакланов П. А. Этика государственной службы в схемах. Учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 137 с. – (Бакалавр и магистр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-06280-9: 1000.00. 3. Тарасов, А. Н. Психология корпоративного мошенничества. Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А. Н. Тарасов. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 320 с. – ISBN ISBN 978-5-534-01053-4: 99.10. 4. Тарасов, А. Н. Современные формы корпоративного мошенничества. Практическое пособие / А. Н. Тарасов. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 320 с. . – ISBN 978-5-534- 00449-6: 99.10. 5. Химик, В. В. Культура речи. Научная речь / В. В. Химик. – 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для бакалавриата и магистратуры. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 284 с. – 10 (Бакалавр и магистр. Модуль). – ISBN 978-5-9916-9303-5: 90.09

## 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки	<a href="http://diss.rsl.ru/">http://diss.rsl.ru/</a>

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	<a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a>
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	<a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a>
Энциклопедии Кирилла и Мефодия	<a href="http://megabook.ru/">http://megabook.ru/</a>
Российская национальная библиотека	<a href="http://www.nlr.ru/">http://www.nlr.ru/</a>
Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина	<a href="https://www.prilib.ru/">https://www.prilib.ru/</a>
Российская государственная библиотека для молодежи	<a href="http://www.rgub.ru/">http://www.rgub.ru/</a>
Золотая философия	<a href="http://philosophy.allru.net/pervo.html">http://philosophy.allru.net/pervo.html</a>
Библиотека на philosophy.ru	<a href="http://www.philosophy.ru/lib/">http://www.philosophy.ru/lib/</a>
Электронная библиотека по философии	<a href="http://filosof.historic.ru/">http://filosof.historic.ru/</a>

## 6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

- 1) Система ГАРАНТ

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

## 8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Практическое (семинарское) занятие. Практические занятия сопровождают изучение тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине. Обучающийся должен готовиться к семинарским занятиям: готовить доклады и выступления по темам семинарских занятий в соответствии с тематическим планом. При изучении дисциплины нельзя ограничиваться только одним учебником. Ряд тем курса может быть вынесен преподавателем на самостоятельное изучение, с обсуждением соответствующих вопросов на семинарских занятиях.

Устное сообщение с предоставлением тезисов. Индивидуальные творческие задания выдаются на практических занятиях, предшествующих изучению предлагаемой темы.

Преподаватель знакомит студентов с критериями оценивания. Индивидуальные творческие задания должны быть выполнены к занятию по изучению предлагаемой темы и в соответствии с требованиями к оформлению (подготовка выступления с презентацией или подготовка устного сообщения и написание тезисов). Выполненное задание предъявляется студентом на занятии по изучению предлагаемой темы.

Доклад. Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей. Работа по подготовке научного доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения

провести анализ изучаемых процессов, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и заинтересовать аудиторию результатами своего исследования.

Студент выбирает одну из предложенных тем доклада.

Упражнения. Упражнения выполняются в первом, втором и третьем модулях. Преподаватель предлагает студентам раздаточный материал, знакомит студентов с критериями оценивания. В назначенное время студенты сдают выполненные задания на проверку.

Реферат. Студент выбирает одну из предложенных тем рефератов. Студент может выполнить реферат по теме, не включенной в список, но только по согласованию с преподавателем. При написании реферата должно быть использовано не менее пяти источников, которые должны быть творчески переработаны, сделаны ссылки на источники. Основную часть текста реферата должно составлять изложение материала собственными словами. Преподаватель на практическом занятии знакомит студентов с критериями оценивания. В назначенный срок студенты сдают выполненный реферат на проверку.

Тестирование. Тестирование проводится по результатам освоения разделов дисциплины во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте, время выполнения.

Эссе. Эссе представляет собой письменную аргументацию, которая способствует развитию таких умственных способностей как четкое и понятное выражение мыслей, соблюдение логической последовательности и структурирование материала. Сам процесс выработки убедительного аргумента помогает формированию автора как критика и мыслителя. Студент выбирает одно из предложенных высказываний, предложенных в модуле 3. Непосредственному написанию работы предшествует долгое избирательное и критическое чтение. Под последним подразумевается оценка, сомнение и понимание прочитанного материала. Усилению выдвинутых студентом аргументов

способствуют научные ссылки на труды других авторов. В эссе должны четко просматриваться четыре обязательных части: введение, презентация довода, ожидание возражений и вывод. Преподаватель на практическом занятии знакомит студентов с критериями оценивания. В назначенный срок студенты сдают выполненные задания на проверку.

Организация работы с текстом (кейсом). Текст предлагается студентам для работы с ним на практическом занятии. В качестве учебных текстов студентам предлагаются отрывки из различных информационных и научных произведений. Преподаватель на практическом занятии знакомит студентов с критериями оценивания. В назначенный срок студенты сдают выполненные задания на проверку.

Публичное выступление. Студент выбирает одну из предложенных во 2 модуле тему публичного выступления. Студент может выбрать тему, не включенную в список, но только по согласованию с преподавателем. Студент самостоятельно определяет, перед какой аудиторией будет произнесено данное выступление и в соответствии с этим выбирает подходящие приемы подачи текста. При оценивании выступление особое внимание обращается на качество подготовки выступления и заключения, время, а также внешний вид оратора.

Деловая игра. Деловая игра проводится в 4 модуле как проверка сформированности навыка ведения деловых переговоров. Студент должен продемонстрировать предварительную информационную готовность в игре, принять активное участие в работе группы, уметь выступать от имени группы с рекомендациями по рассматриваемой проблеме либо дополнять ответчика. При оценивании участия студента в деловой игре учитываются качество его аргументации, ораторское мастерство, внешний вид.

Промежуточный контроль в форме зачета. Зачет проводится по результатам освоения дисциплины в целом. Во время проведения зачета пользоваться учебниками, справочниками, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель заблаговременно знакомит студентов с перечнем вопросов к зачету.



Разработчик/группа разработчиков:  
Наталья Сергеевна Кондакова

**Типовая программа утверждена**

Согласована с выпускающей кафедрой  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.